

# 最新离职证明书格式 单位员工离职证明 书格式(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 离职证明书格式篇一

姓名\_\_\_\_\_岗位\_\_\_\_\_离职申请日期\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_入职日期\_\_\_\_\_离职日期\_\_\_\_\_申请人\_\_\_\_\_辞职原因说明：

申请人签名：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

部门\_\_\_\_\_意见

部门经理意见及签字：

日期：年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

人力\_\_\_\_\_资源部\_\_\_\_\_意见

人力资源部经理意见及签字：

日期：年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 离职证明书格式篇二

自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日在我公司担任\_\_\_\_\_（部门）的\_\_\_\_\_职务，由于\_\_\_\_\_原因提出

辞职，与公司解除劳动关系。以资证明！

公司名称(加盖公章)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

文档为doc格式

## 离职证明书格式篇三

公司员工离职怎样写出一份汇报总结，以下由文书帮提供公司员工离职证明书格式范本相关阅读。

1. 证明格式。
2. 必有信息：单位名称(注册全称)，离职者姓名，离职者曾任职务，在职时间，证明开具日期，开具日期处加盖公章(“骑年压月”)。另外，一般写明身份证号，因为那才是唯一的。
3. 有竞业限制协议且公司方面支付了补偿金的’，建议在离职证明里加以说明竞业限制约定。
4. 页眉打印有公司logo——宣传公司形象。可以选择是否添加公司联系方式。
5. 一般用a4纸打印(档案管理标准)，现实中也有些公司采取一式两份中间分割处盖骑缝章的方式。
7. 现在的证明一般是在留存的空白版本基础上添加变动信息后打印，看上去整洁，美观，便于存档。不建议使用便笺手写。

## 离职证明书格式篇四

\_\_\_\_自\_\_年12月1日入职我公司担任\_\_\_\_部门\_\_\_\_岗位，至2-\_\_\_\_年12月12日因个人原因申请离职，在此2年间无不良表现，工作良好期间曾被授予“\_\_\_\_”称号(荣誉)经公司慎重考虑准予离职，已办理交接手续。

因未签订相关保密协议，遵从择业自由。

特此证明

公司盖章

日期：\_\_年\_\_月\_\_日

## 离职证明书格式篇五

先生/女士/小姐（身份证号为）自20\_\_\_\_年01月01日入职我公司担任人力资源部人力资源助理职务，至20\_\_\_\_年07月31日因个人原因申请离职，在职期间无不良表现，经协商一致，已办理离职手续。

因未签订相关保密协议，遵从择业自由。

特此证明。

公司名称（加盖公章）

20\_\_\_\_年07月31日